
02006760708960008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 676**

7 Αυγούστου 1996


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14466/Γ–696 (1)

Ανάθεση, έγκριση και προκήρυξη της διενέργειας της απογραφής πλοίων, χωρητικότητας 100 ΚΟΧ και άνω.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
**ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ» και των Π.Δ. 1143/80 «περί οργανισμού της ΕΣΥΕ» και 532/91 «περί οργανισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ».

β. Του Ν. 1558/85 «περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων» και του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.

γ. Του άρθρου 9 του Ν. 2392/96 «Πρόσβαση της Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (Γ.Γ. ΕΣΥΕ) σε διοικητικές πηγές και διοικητικά αρχεία, Επιτροπή Στατιστικού Απορρήτου, ρύθμιση θεμάτων διενέργειας απογραφών και στατιστικών εργασιών, καθώς και θεμάτων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ».

δ. Του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

2. Την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 12889/90/23.4.60 των Υπουργών Συντονισμού και Εμπορικής Ναυτιλίας «περί καθορισμού στατιστικών εργασιών περιληφθησομένων εις το βραχυπρόθεσμον και μακροπρόθεσμον πρόγραμμα της Υπηρεσίας Στατιστικής του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας και κατανομή αυτών μεταξύ της Υπηρεσίας ταύτης κα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΕΣΥΕ».

3. Τις αποφάσεις αριθ. 24692/Β-227/25.10.63 και 15495/Β – 389/19.8.78 των Υπουργών Συντονισμού και Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα την επέκταση του προγράμματος στατιστικών εργασιών της Υπηρεσίας Στατιστικής της ΕΣΥΕ στο Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας.

4. Την απόφαση αριθ. 12690/Β – 1220/11.7.94 της Γενικής Γραμματέα ΕΣΥΕ με θέμα «Διενέργεια απογραφής πλοίων χωρητικότητας 100 ΚΟΧ και άνω».

5. Το γεγονός, ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ για τα οικονομικά έτη 1996 και 1997.

6. Τη σχετική εισήγηση αριθ. Θ3-649/12.6.96 του Τμήματος Στατιστικών Εμπορικής Ναυτιλίας της Δ/νσης Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, αποφασίζουμε:

1.α. Αναθέτουμε στο Τμήμα Στατιστικών Εμπορικής Ναυτιλίας της Δ/νσης Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ τη διενέργεια της απογραφής πλοίων χωρητικότητας 100 ΚΟΧ και άνω.

β. Εγκρίνουμε και προκηρύσσουμε τη διενέργεια της ανωτέρω έρευνας από το Τμήμα Στατιστικών Εμπορικής Ναυτιλίας της Δ/νσης Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, εντός των ετών 1996 και 1997.

2. Σκοπός της απογραφής είναι η μέτρηση του ναυτεργατικού δυναμικού του ελληνόκτητου εμπορικού στόλου και η συγκέντρωση στοιχείων που αναφέρονται σε γενικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα των ναυτικών.

3. Θα απογραφούν:

α. Όλα τα πλοία με ελληνική σημαία και τα ελληνόκτητα πλοία με ξένη σημαία που είναι ασφαλιστικώς συμβεβλημένα με το ΝΑΤ, χωρητικότητας 100 ΚΟΧ και άνω, και

β. Τα πληρώματά τους – Έλληνες και αλλοδαποί ναυτικοί.

4. Οι επιμέρους εργασίες για τη διενέργεια της απογραφής θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με το ακόλουθο χρονοδιάγραμμα:

α. Η αποστολή των δελτίων και η συμπλήρωσή τους από τους πλοιάρχους, τις Λιμενικές και τις παράλιες Προξενικές Αρχές θα γίνουν εντός του 1996.

β. Η επιστροφή των συμπληρωμένων δελτίων στη Γ.Γ. ΕΣΥΕ και ο έλεγχός τους θα αρχίσουν εντός του 1996 και θα ολοκληρωθούν εντός του 1997.

γ. Η μηχανογραφική επεξεργασία και πινακοποίηση των στοιχείων θα έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τις 31.12.97.

Ως ημερομηνία αναφοράς των στοιχείων της απογραφής ορίζεται η 20η Σεπτεμβρίου 1996.

5. Για τη διενέργεια της απογραφής θα χρησιμοποιηθεί το «ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΠΛΟΙΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ», το οποίο έχει εγκριθεί με την απόφαση αριθ. 12690/Β-1220/11.7.94 της Γεν. Γραμματέα ΕΣΥΕ.

6. Τα όργανα που θα χρησιμοποιηθούν για τον έλεγχο των δελτίων, τη μηχανογραφική επεξεργασία και πινακοποίηση των στοιχείων θα είναι υπάλληλοι της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, μόνιμοι και με σύμβαση Ι.Δ., καθώς και υπάλληλοι του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας, οι οποίοι θα εργαστούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας των Δημοσίων Υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |
|---|---|
| **ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ** | **ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ** |

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
**ΚΟΣΜΑΣ ΣΦΥΡΙΟΥ**

Αριθ. 14467/Γ-700 (2)

Ανάθεση, έγκριση και προκήρυξη της διενέργειας στατιστικών εργασιών για την αναθεώρηση και εναρμόνιση οικονομικών δεικτών.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ» και των Π.Δ. 1143/80 «περί οργανισμού της ΕΣΥΕ» και 532/91 «περί οργανισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ».

β. Του Νόμου 1558/85 «περί Κυβερνήσεως και Κυβερνητικών Οργάνων» και του άρθρου 27 του Ν. 2081/92

γ. Του άρθρου 9 του Ν. 2392/96 «Πρόσβαση της Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (Γ.Γ. ΕΣΥΕ) σε διοικητικές πηγές και διοικητικά αρχεία, Επιτροπή Στατιστικού Απορρήτου, ρύθμιση θεμάτων διενέργειας απογραφών και στατιστικών ερευνών, καθώς και θεμάτων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ».

δ. Του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

2. Τον Κανονισμό αριθ. 2494/95 του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 1995 για τη θέσπιση εναρμονισμένων Δεικτών Τιμών Καταναλωτή και τον υπό ψήφιση Κανονισμό του Συμβουλίου για τους βραχυχρόνιους δείκτες.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ (ειδ. φορέα 13 – 610 και στον ΚΑΕ 5332) ύψους 9.840.000 δρχ. για το οικονομικό έτος 1996.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κλεισθένης» για την αναδιοργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης, το οποίο χρηματοδοτείται κατά 50% από την Ε.Ε.

4. Τη σχετική εισήγηση αριθ. Ζ-502/14.6.96 της Δ/νσης Οικονομικών Δεικτών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, αποφασίζουμε:

1.α. Αναθέτουμε στη Δ/νση Οικονομικών Δεικτών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ τις στατιστικές εργασίες που απαιτούνται για την αναθεώρηση και εναρμόνιση του Δείκτη Τιμών Καταναλωτή (Δ.Τ.Κ.) και την εναρμόνιση του Δείκτη Αξίας Λιανικών Πωλήσεων.

β. Εγκρίνουμε και προκηρύσσουμε την πραγματοποίηση των ανωτέρω εργασιών από τη Δ/νση Οικονομικών Δεικτών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, εντός του έτους 1996.

2. Οι επιμέρους εργασίες θα είναι οι ακόλουθες:

α. Για την αναθεώρηση του Δ.Τ.Κ.:

i. Μελέτη και ανάλυση των αποτελεσμάτων της Έρευνας Οικογενειακών Προϋπολογισμών (ΕΟΠ) του έτους 1994, ώστε να χρησιμοποιηθούν αυτά στην κατάρτιση του αναθεωρημένου Δ.Τ.Κ.

ii. Προσδιορισμός της γεωγραφικής και πληθυσμιακής κάλυψης του νέου Δ.Τ.Κ.

iii. Προσδιορισμός των ειδών που θα αποτελέσουν «το καλάθι της νοικοκυράς», με την προσθήκη νέων και αφαίρεση παλαιών ειδών, για τη βελτίωση της αξιοπιστίας του Δ.Τ.Κ.

iv. Προσδιορισμός των συντελεστών στάθμισης για τις ομάδες, υποομάδες και είδη που περιλαμβάνονται στο Δ.Τ.Κ., οι οποίοι θα αποτελέσουν τη βάση για την αναθεώρηση του δείκτη, με έτος βάσης το 1994.

v. Επιλογή των καταστημάτων που θα αποτελέσουν τις πηγές τιμοληψίας και προσδιορισμός του τρόπου και της συχνότητας τιμοληψίας των ειδών.

vi. Επίλυση διαφόρων μεθοδολογικών προβλημάτων και αντιμετώπιση ορισμένων ειδικών περιπτώσεων που επηρεάζουν την εξέλιξη του Δ.Τ.Κ., όπως, για παράδειγμα, η εποχικότητα των ειδών, οι εκπτώσεις, τα ενοίκια, κ.λπ.

vii. Αντιμετώπιση άλλων θεμάτων σχετικών με την αναθεώρηση του Δ.Τ.Κ.

β. Για την εναρμόνιση του Δ.Τ.Κ., η μελέτη και εξέταση των μεθοδολογικών θεμάτων που αφορούν στην εναρμόνιση του δείκτη σύμφωνα με τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και Οδηγίες.

γ. Για την εναρμόνιση του Δείκτη Αξίας Λιανικών Πωλήσεων, η αντιμετώπιση θεμάτων που θα προκύψουν από την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού για τους βραχυχρόνιους δείκτες.

3. Όλες οι ανωτέρω εργασίες θα έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τις 31.12.96.

4. Τα όργανα που θα χρησιμοποιηθούν για την πραγματοποίηση των εργασιών θα είναι υπάλληλοι της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, μόνιμοι και με σύμβαση Ι.Δ., οι οποίοι θα εργαστούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, 5 εμπειρογνώμονες σε θέματα σχετικά με το Δ.Τ.Κ. και το Δείκτη Αξίας Λιανικών Πωλήσεων, καθώς και ιδιώτες – συνεργάτες.

5. Η αμοιβή των εμπειρογνωμόνων και των ιδιωτών – συνεργατών θα καθοριστεί με νέα απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Φ2-728 (3)

Έγκριση κυκλοφορίας Αντλιών Υγρών Καυσίμων Ε - 3000.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 397/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 524/78 «περί κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των ισχυουσών διατάξεων των αναφερομένων εις την εισαγωγήν εν Ελλάδι του Διεθνούς Συστήματος Μέτρων και Σταθμών».

4. Το άρθρο 27 της Υπουργικής Απόφασης Φ3-2587/78 «περί κωδικοποιήσεως αποφάσεων επί των Μέτρων και Σταθμών (ΦΕΚ 70/Β/26.1.79), όπως τροποποιήθηκε με τις Υ.Α. Β1/15073/86 (ΦΕΚ 864/Β/4.12.86) και Φ2-506/94 (ΦΕΚ 393/Β/27.5.94).

5. Τη Β3-54/13.5.96 απόφαση του Υφυπ. Εμπορίου «εξουσιοδότηση για υπογραφή εγγράφων κ.λπ.».

6. Τις αποφάσεις εγκρίσεώς μας με αριθ. Φ3/1560/87, Φ2/1504/93 και Φ2/265/94.

7. Την από 30.5.96 αίτηση της εταιρείας Δημ. Γ. Σπυρίδης Α.Ε., αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την κυκλοφορία στην Ελλάδα των ηλεκτρονικών αντλιών υγρών καυσίμων σειράς Ε - 3000 που κατασκευάζει η εταιρεία Δ.Γ. Σπυρίδης Α.Ε. (Λ. Αθηνών 24).

2. Μοντέλα:

α) Ε-3013 Μονή (για ένα προϊόν με ένα ακροσωλήνιο)

β) Ε-3013-D Μονή ταχείας αποδόσεως (για ένα προϊόν με ένα ακροσωλήνιο)

γ) Ε-3025 Διπλή (για δύο προϊόντα με δύο ακροσωλήνια)

δ) Ε-3025-D Διπλή ταχείας αποδόσεως (δύο προϊόντων με δύο ακροσωλήνια)

ε) Ε-3025-DD Διπλή ταχείας αποδόσεως (δύο προϊόντων με δύο ακροσωλήνια)

3. Γενικά χαρακτηριστικά Αντλιών:

α) κινητήρας αντιεκρικτικού τύπου: EExd IIB-T5

β) αντλητικό συγκρότημα: Μ-75 BENNETT

γ) ογκομετρητής τύπου: SB-100 BENNETT

δ) ηλεκτρονικό καταγραφικό: ER-3 KIENZLE

4. Τεχνικά χαρακτηριστικά αντλιών:

α) απόδοση αντλίας βενζίνης: 45 λίτρα/λεπτό

β) απόδοση αντλίας πετρελαίου: 85 λίτρα/λεπτό

γ) μεγίστη πίεση λειτουργίας: 3,2 Bar

5. Οι αντλίες πρέπει να σφραγίζονται στα σημεία ρύθμισης της ακρίβειας του ογκομετρητή, σύμφωνα με το άρθρο 391 της Α.Δ. 14/89.

6. Για την εξακρίβωση της ταυτότητας των αντλιών αυτών, στους ελέγχους που γίνονται από τα αρμόδια όργανα, πρέπει να αναγράφονται επ' αυτών σε σημείο που να διακρίνεται καλά οι ενδείξεις:

α) ο οίκος κατασκευής

β) η ονομασία και ο τύπος της αντλίας

γ) η μονάδα μετρήσεως, ήτοι: Λίτρο

δ) ο αριθμός εγκρίσεως κυκλοφορίας στην Ελλάδα ήτοι: Φ-728/96.

7. Η νομιμοποίηση της κυκλοφορίας των αντλιών αυτών γίνεται με την επικόλληση, από την αρμόδια Αρχή, των σημάτων του Αρχικού και Περιοδικού Ελέγχου Μέτρων και Σταθμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Η έγκριση αυτή μπορεί να ανακληθεί με απόφασή μας, εφόσον διαπιστωθεί, από την αρμόδια Αρχή, ότι δεν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις και απαιτήσεις, ύστερα από αιτιλογημένη εισήγηση της Υπηρεσίας μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύει από την ημερομηνία δημοσιεύσής της.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υφυπουργού
Ο Διευθυντής
ΧΡ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Φ2-836 (4)

Έγκριση Κυκλοφορίας Ηλεκτρονικών Αντλιών Υγρών Καυσίμων σειρών ΜΖ.6100, 2400 και τύπων ΜΖ 6102Η, ΜΖ 6102Μ, ΜΖ 6104Η, ΜΖ 6104Μ, ΜΖ 6106Η, ΜΖ 6106Μ, ΜΖ 6108Η, ΜΖ 6108Μ, 2401, 2402, 2402/Ε, 2404, 2405/130 2405/50-130 του Γερμανικού Οίκου SCHEIDT & BACHMANN GMBH.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/τ.Α/26.7.85).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 397/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου» (ΦΕΚ 185/τ.Α/25.8.88).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 524/88 «Περί Κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των ισχυουσών διατάξεων των αναφερομένων εις την εισαγωγήν εν Ελλάδι του Διεθνούς Συστήματος Μέτρων και Σταθμών».

4. Το άρθρο 28 της Υπουργικής Απόφασης Φ3-2587/78 «Περί Κωδικοποιήσεως αποφάσεων επί των Μέτρων και Σταθμών» (ΦΕΚ 70/τ.Β/26.1.79) όπως τροποποιήθηκε με την Υ.Α. Β1-15073/86 (ΦΕΚ 864/τ.Β/4.12.86).

5. Τη Β3-54/13.5.1996 απόφαση του Υφυπ. Εμπορίου «εξουσιοδότηση για υπογραφή εγγράφων κ.λπ.».

6. Την με αριθ. Φ2-1253/6.10.1995 (με αυξ. αριθ. 579) απόφαση της υπηρεσίας μας και το από 4.6.1996 έγγραφο της κατασκευάστριας εταιρείας αντλιών SCHEIDT + BACHMANN GMBH.

7. Την από 26.6.1996 αίτηση της ΙΜΠΕΚΟ Εμπορική και Βιομηχανική Α.Ε. (Παν. Τσαλδάρη 17-19 Τ.Κ. 176 76 Καλλιθέα - Αθήνα), αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την κυκλοφορία στην Ελλάδα των Ηλεκτρονικών αντλιών υγρών καυσίμων σειράς ΜΖ 6100 και 2400 που κατασκευάζονται από τον Γερμανικό οίκο SCHEIDT + BACHMANN GMBH.

Οι παραπάνω σειρές κατασκευής των Ηλεκτρονικών αντλιών Υγρών Καυσίμων ΜΖ 6100 και 2400 είναι εξοπλισμένες με εμβολοφόρους ογκομετρητές ΜΚ 250 και ΜΚ1, Ηλεκτρονικό Γνώμονα Τ.20 και αντλητικά συγκροτήματα ΜΒ.80 και HAAR FP. 50.

2. Τεχνικά χαρακτηριστικά των αντλιών σειράς κατασκευής ΜΖ.6100 και 2400.

| ΤΥΠΟΙ ΑΝΤΛΙΩΝ | ΟΓΚΟΜΕΤΡΗΤΕΣ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡ. ΓΝΩΜΟΝΑ | | ΑΝΤΛΙΕΣ ΜΕ ΑΕΡΟ-ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΕΣ | | ΜΕΓΙΣΤΗ ΠΑΡΟΧΗ L/MIN | ΠΙΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ BAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | MK. 250/T20 | MK 1/T20 | MB80 | FP.50 | | |
| MZ 6102H MZ 6102M | 2 | - | 1 | - | 50 | 2,4 |
| MZ 6104H MZ 6104M | 4 | - | 2 | - | 50 | 2,4 |
| MZ 6106H MZ 6106M | 6 | - | 3 | - | 50 | 2,4 |
| MZ 6108H MZ 6108M | 8 | - | 4 | - | 50 | 2,4 |
| 2401 | 1 | - | 1 | - | 50 | 2,4 |
| 2402 | 2 | - | 2 | - | 50 | 2,4 |
| 2402/E | 2 | - | 1 | - | 50 | 2,4 |
| 2404 | 4 | - | 2 | - | 50 | 2,4 |
| 2405/130 | - | 1 | - | 1 | 150 | 3,5 |
| 2405/50--130 | - | 1 | | 1 | 150 | 3,5 |

3. Οι αντλίες πρέπει να σφραγίζονται στα σημεία ρύθμισης της ακρίβειας του ογκομετρητή, σύμφωνα με το άρθρο 391 της Α.Δ. 14/89.

4. Για την εξακρίβωση της ταυτότητας των αντλιών αυτών στους ελέγχους που γίνονται από τα Αρμόδια Όργανα, πρέπει να αναγράφονται επ' αυτών σε σημείο που να διακρίνονται καλά οι ενδείξεις:

α. Ο οίκος κατασκευής.

β. Η ονομασία και ο τύπος των αντλιών.

γ. Η μονάδα μέτρησης ήτοι: λίτρο.

δ. Ο αριθμός εγκρίσεως κυκλοφορίας στην Ελλάδα ήτοι Φ2-836/24.7.96 Υπ. Ανάπτυξης Γεν. Γραμ. Εμπορίου.

5. Η νομιμοποίηση της κυκλοφορίας των αντλιών αυτών γίνεται με την επικόλληση από την Αρμόδια Αρχή των σημάτων του Αρχικού και Περιοδικού Ελέγχου Μέτρων και Σταθμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Η έγκριση αυτή μπορεί να ανακληθεί με απόφασή μας, εφόσον διαπιστωθεί από την Αρμόδια Αρχή ότι δεν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις και απαντήσεις ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της Υπηρεσίας μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύει από την ημερομηνία της δημοσιεύσής της.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

Με εντολή Υφυπουργού

Ο Διευθυντής

ΧΡ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. (Οικ.) 5149 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 και 320 του Ν. 1188/81,5 και 10 του Ν. 1476/1984.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ. 379/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/94.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2344/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 205 έως 210 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231 Τ.Α').

6. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118 τ.Α') «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Τ.Α'/3.3.94).

9. Το Π.Δ. 247/95 (ΦΕΚ 140/30.6.95/Τ.Α') με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων περιοχών Ν. Πέλλας.

10. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Την αριθ. 3/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας αναφορικά με τη σύνταξη και ψή-

φιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π.

12. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων του Ν. Πέλλας που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/19.4.96 πρακτικό, θέμα 5ο ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας.

13. Τον Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Τ.Α'/27.5.96) στον οποίο περιελήφθη τροπολογία με την οποία καταργήθηκαν οι Περιφερειακοί Διευθυντές και οι αρμοδιότητές τους περιέρχονται στον Γ. Γραμματέα της Περιφέρειας θα ασκούνται, όμως από τον ορισθέντα αναπληρωτή Περιφερειακού Δ/ντή, μέχρι δημοσίευσης του Οργανισμού της Περιφέρειας.

14. Την αριθ. 1163/17.3.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρική Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ως νόμιμος αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή Πέλλας ο Γεώργιος Κερασίδης (ΠΕ/Α'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 3/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας, η οποία αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τη Διεύθυνση.

### Άρθρο 2ο

1. Στη Διεύθυνση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

2. Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β. Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες των Δ/νσεων εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

α) Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία με τα εξής θέματα:

1. Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

γ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συμβουλίου Περιοχής.

δ. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

ζ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης.

η. Κάθε άλλο σχετικό με τα αντικείμενα του γραφείου καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

2. Γραφείο Προσωπικού

α. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

α. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

β. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

δ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ε. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

στ. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την υποβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

ζ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

η. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

θ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

ι. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ια. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

ιβ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.

α. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Σ.Π.

δ. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής.

ε. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιουδήποτε εγγράφου ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο του Συμβουλίου Περιοχής, στην παραγωγή ή αναπαραγωγή και εκτύπωση εγγράφων, εγκυκλίων και εντύπων γενικά.

4. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του, εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώ-

νει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

ε. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

στ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ζ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

η. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ι. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ια. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιβ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιγ. Ελέγχει τους χρηματοδοτικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ιδ. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

ιε. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ιστ. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ιζ. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρίσεως κατασχέσεων κ.λπ.

ιη. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ιθ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ικ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

κ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

κα. Επιμελείται τις εισπράξεις των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

κβ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

κγ. Ενεργεί την πίστωση των πληρωθέντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

5. Γραφείο Προμηθειών

α. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

β. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους απο τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

γ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

δ. Εισηγείται την εκπόνηση ή την καταγραφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

ε. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

η. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

θ. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

ι. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

6. Γραφείο μηχανοργάνωσης – μηχανογράφησης

α. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων υπολογισμών στις Υπηρεσίες αυτές.

β. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

γ. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

7. Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

α. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

β. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.ά.

γ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

δ. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ε. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

στ. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Ανάπτυξης και προγραμματισμού.

α) Επεξεργάζεται, συγκεντρώνει και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεως για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

2. Γραφείο μελετών και κατασκευών

α) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

β) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

γ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

δ) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διαδημοτικής σημασίας.

ε) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε αναπτυχθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

Προΐσταται των Τμημάτων και των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκοντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθιστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομενων σ' αυτα πραγματικών περιστατικών.

Δεχονται τους πολίτες και παρεχουν σ' αυτούς οσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ωρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συ-

σκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

α) Θέσεις Διοικητικού προσωπικού:
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ-1 Διοικητικός θέσεις δύο (2)
Κατηγορία ΔΕ:
ΔΕ-1 Διοικητικός θέσεις πέντε (5)
ΔΕ-14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ θέσεις μία (1)
ΔΕ-15 Εισπρακτόρων θέσεις μία (1)
ΔΕ Οδηγών θέσεις μία (1)
ΥΕ Εργατοτεχνιτών γενικών καθηκόντων θέσεις τέσσερεις (4)
ΥΕ Υδραυλικών – Κηπουρών θέσεις δύο (2)
β) Θέσεις Τεχνικού προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ-3 Ποιτικών Μηχανικών θέσεις μία (1)
ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ:
ΤΕ-19 Πληροφορικής θέσεις μία (1)
γ. Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού
Κατηγορία ΠΕ:
ΠΕ-9 Γεωπόνων θέσεις μία (1)
ΠΕ-14 Δασολόγων θέσεις μία (1)

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. με τη συγκεκριμένη δομή και την οργάνωσή του καθορίζει την μορφή που πρέπει να έχει το Σ.Π. ώστε να καλύπτει τις σημερινές αλλά και τις μελλοντικές του ανάγκες αρμοδιότητας και δραστηριότητας.

2. Η κάλυψη οργανικών θέσεων που προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. του Σ.Π. θα γίνεται με κύριο κριτήριο τα προσδοκόμενα έσοδα του Σ.Π. και την αναπτυξιακή του δραστηριότητα.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 14 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ